

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 25 JUIN 2026

Le Conseil Municipal de la VILLE DE DENAIN s'est réuni au Complexe Sportif – salle du Dojo – Boulevard du 8 mai 1945 à DENAIN (59220), afin de garantir des conditions satisfaisantes de sécurité, de santé et de confort pour les élus, les agents municipaux et le public, en raison des conditions climatiques particulières liées à l'épisode de canicule. Il s'est tenu à dix-huit heures, sur la convocation et sous la Présidence de Madame Anne-Lise DUFOUR-TONINI, Maire.

Date de Convocation : 19 Juin 2026

Nombre de Conseillers en exercice : 35 Présents : 27

Étaient présents : MM. DUFOUR-TONINI, CHERRIER, MOHAMED, DERGHAL, MIRASOLA, RYSPERT, COTTON, DAUMERIE, GENELLE-GILBERT, DELOBE, CHATELAIN, BIREMBAUT, ESPALIEU, DUPONT, ZAOUI, THOMAS, CARTA, LEFEBVRE, METRAU, CARPENTIER-BORTOLOTTI, BOUCHEZ, SANCHEZ, AÂRABAT AMALOU, SCHUTZ, BOUILLEZ, HOCHART, FEDDAL.

Ont donné pouvoir : Monsieur AUDIN (*pouvoir à Monsieur DERGHAL*), Madame ZEGGAR (*pouvoir à Monsieur COTTON*), Madame THUROTTE (*pouvoir à Madame CARPENTIER-BORTOLOTTI*), Monsieur DUCHEMIN (*pouvoir à Monsieur SANCHEZ*), Madame DUFOUR-MALLE (*pouvoir à Madame DUPONT*), Madame WATTEAU (*pouvoir à Madame BOUILLEZ*), Monsieur BRAILLY (*pouvoir à Monsieur HOCHART*), Madame MESSAOUI (*pouvoir à Monsieur FEDDAL*).

SECRETAIRE DE SEANCE : Monsieur SCHUTZ.

DELIBERATION N° 10/4 : DÉLIBÉRATION AUTORISANT LE RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL SUR UN EMPLOI PERMANENT LORSQUE LA NATURE DES FONCTIONS OU LES BESOINS DES SERVICES LE JUSTIFIENT ET SOUS RÉSERVE QU'AUCUN FONCTIONNAIRE N'AIT PU ÊTRE RECRUTÉ. ARTICLE L.332-8 2° DU CODE GÉNÉRAL DE LA FONCTION PUBLIQUE. Filière Administrative. Adjoint Administratif Principal de 2ème Classe : Médiateur en santé.

EXPOSE DU RAPPORTEUR

Conformément à l'article L.332-8 2° du Code Général de la Fonction Publique, un emploi permanent du niveau de la catégorie A, B ou C peut être occupé par un agent contractuel lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté.

Les besoins de la collectivité nécessitent la création par délibération d'un emploi permanent à temps complet de Médiateur en Santé relevant de la catégorie hiérarchique C, et correspondant au grade d'Adjoint Administratif Principal de 2^{ème} Classe à temps complet dès lors qu'il n'est pas possible de pourvoir ce poste par des fonctionnaires titulaires ou stagiaires pour exercer les missions suivantes :

■ **Activités principales** :

• Accueil physique et téléphonique du public :

- Accueillir et renseigner les usagers pour toutes les activités accompagnement à la santé.

• Promotion et communication des activités en médiation santé :

- Aide à l'élaboration et à la diffusion de supports d'information,
- Mise à jour des supports d'information,
- Transmettre les différents supports d'information sur les services ou activités dédiées aux publics ciblés : envois par voie postale/mail/distribution auprès des partenaires et institutions... ,
- Mettre en place des partenariats, participer à ceux existants ou susceptibles de se mettre en place.

• Prospection et recueil de données relatives aux publics visés et à la santé :

- Recenser les besoins des publics (*appels téléphoniques, sondages, stands...*) ;
- Contribuer à la mise en oeuvre d'une veille des problèmes de santé en lien avec les institutions locales (*but d'agir en amont par de la prévention et de l'information*) ;
- Recenser les différents partenaires et dispositifs existants ;
- Suivi administratif de sondages ou d'enquêtes de satisfaction ;
- Implication dans le développement d'actions nouvelles (*conception/animation/évaluation*) ;
- Suivi des préconisations et des dispositifs de la Haute Autorité de Santé.

• Gestion administrative et traitement de documents :

- Instruire les dossiers/formulaires d'inscription liés aux actions/projets de la médiation santé : vérifications de pièces, informatisation avec les logiciels métiers comme CONCERTO, classement...
- Créer des tableaux/des listes et mettre à jour des données dans le respect du RGPD.

• Promouvoir et dynamiser les actions en bien être et santé :

- Développer, impulser et animer des actions nouvelles en bien-être et santé auprès des différents publics (*temps scolaire/pause méridienne/extrascolaire/mercredi*),
- Développer et dynamiser les actions existantes (« *Bien manger pour bien apprendre* » dans le cadre des cités éducatives, Sport Santé sur ordonnance « *Octobre Rose* »),
- Collaborer aux campagnes d'inscription scolaire en coopération avec les tiers partenaires,
- Participer aux différents projets organisés pour les différents publics dans le but de promouvoir la prévention en santé et le bien-être,
- Favoriser et participer à toutes les actions dédiées à la lutte contre l'isolement des publics les plus fragiles : dispositif d'appels et de visites de courtoisie, plan canicule...

• Médiation en bien être-santé et médiation scolaire :

- En binôme avec le(s) médiateur(s) scolaire(s), collaborer à la lutte contre l'absentéisme scolaire, aux enquêtes pour l'instruction à domicile et autres opérations de médiation liées à l'école.

■ **Activités secondaires (Dans le cadre de la mutualisation des services en fonction des périodes d'affluence ou de surcroît d'activité et selon le volume de travail établi pour l'agent) :**

• Accueil physique et téléphonique du public :

- Accueillir et renseigner les usagers pour toutes les activités Petite Enfance Jeunesse/Loisirs/Séniors /Scolaire/Sports/Culture.

• Gestion administrative et traitement de documents :

- Instruire les dossiers/formulaires d'inscription liés aux activités Petite Enfance/Jeunesse/ Loisirs/Scolaire/Sport/Culture : vérification de pièces, informatisation avec le logiciel CONCERTO, classement, tâches administratives diverses...

Ainsi, en raison des tâches à effectuer, il est proposé l'établissement d'un contrat à durée déterminée d'une durée de trois ans, renouvelable par reconduction expresse. La durée des contrats successifs ne peut excéder un total de six années. A l'issue de la période maximale de six années, le contrat ne peut être reconduit que par une décision expresse et pour une durée indéterminée, en application de l'article L.332-9 du Code Général de la Fonction Publique.

Il est proposé au Conseil Municipal :

• **D'AUTORISER** le recrutement d'un agent contractuel sur l'emploi permanent sur le grade d'Adjoint Administratif Principal de 2^{ème} Classe relevant de la catégorie hiérarchique C pour effectuer les missions de Médiateur en Santé à temps complet, pour une durée déterminée d'un an.

Ses niveaux de recrutement et de rémunération seront définis comme suit :

- l'agent recruté par contrat devra justifier d'un diplôme de niveau Bac.
- la rémunération de l'agent sera calculée au maximum sur l'indice brut terminal de la grille indiciaire des Adjoints Administratifs Territoriaux et éventuellement du supplément familial.

• **DE CHARGER** Madame le Maire de signer tous les documents relatifs à ce dossier et de procéder au recrutement.

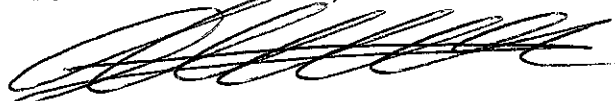
Les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité.

L'Assemblée est invitée à se prononcer.

DECISION : ADOPTE PAR 33 VOIX POUR ET 2 ABSTENTIONS.

Se sont abstenus : Monsieur FEDDAL, Madame MESSAOUI.

Le Secrétaire de séance,



W. SCHUTZ.

Pour Extrait Conforme,

Par délégation du Maire

 A.L. DUFORT-ONINI.
 (Nord)

Certifié exécutoire par le Maire, compte-tenu
 de la réception en Sous-Préfecture le.....
 et de la publication le.....